

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Грязовецкий политехнический техникум»**

Согласовано

Генеральный директор
ОАО «Северное молоко»

_____/А. А. Ночёвка/



Утверждаю

Директор БПОУ ВО «Грязовецкий
политехнический техникум»

_____/А. С. Маслов /

« 29 » августа 2019 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Преподаватель: Л.Ф.Дробанова

Грязовец
2019 г.

Рассмотрен

цикловой комиссией

общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей отделения
«Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

Согласовано

зам. директора по ОМР

И.В. Пospelova
«29» августа 2019 г.

протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

Председатель комиссии:

Е. Н. Баранова

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

ФОС разработан на основании положений:

- ✓ ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69
- ✓ основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
- ✓ программы учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

2. Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Код и наименование основных показателей оценки результатов	Код и наименование элемента умений	Код и наименование элемента знаний
1	2	3
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные документы и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки информации; У.3. Использовать унифицированные формы документов;	3.1. Классификация документов; 3.2. Требования к составлению и оформлению документов; 3.3. Системы документационного обеспечения управления;
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки информации; У.3. Использовать унифицированные формы документов;	3.1. Классификация документов; 3.2. Требования к составлению и оформлению документов; 3.3. Системы документационного обеспечения управления;

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>		
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет различных уровней</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям</p>	<p>У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки информации;</p> <p>У.3. Использовать унифицированные формы документов;</p>	<p>3.1. Классификация документов;</p> <p>3.2. Требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>3.3. Системы документационного обеспечения управления;</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчёты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (далее - ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес – плана;</p>	<p>У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки информации;</p> <p>У.3. Использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У.4. Осуществлять поиск и хранение документов;</p>	<p>3.1. Классификация документов;</p> <p>3.2. Требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>3.3. Системы документационного обеспечения управления;</p> <p>3.4. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов,</p>

<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков, рисков</p>		номенклатура дел;
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>У.1. Осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p>	<p>3.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>3.2. Основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>3.3. Системы документационного обеспечения управления</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки информации;</p> <p>У.3. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>3.1. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел;</p> <p>3.2. Системы документационного обеспечения управления</p>

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Тестовые задания

по учебной дисциплине:

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Преподаватель: Л. Ф. Дробанова

г. Грязовец
2019 г.

Пояснительная записка

Тестовые задания разработаны на основании программы учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01. « Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

При изучении дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» необходимо проводить текущий контроль знаний, с этой целью разработаны тестовые задания по данной дисциплине.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- ✓ оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- ✓ осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- ✓ использовать унифицированные формы документов;
- ✓ осуществлять хранение и поиск документов;
- ✓ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- ✓ понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- ✓ основные понятия документационного обеспечения управления;
- ✓ системы документационного обеспечения управления;
- ✓ классификацию документов;
- ✓ требования к составлению и оформлению документов;
- ✓ организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Вопросы составлены по следующим темам и разделам дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»:

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1.3. Договорно-правовая документация

Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Тема 1.5. Претензионно - исковая документация

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация документооборота

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения

Тема 2.3. Организация хранения документов. Номенклатура дел

Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Критерии оценок предусмотрены в тестовых заданиях.

Перечень тестовых заданий

№ п/п	Название тем	Профессиональные и общие компетенции
1.	Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации	ОК. 1-5,9,11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7
2.	Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	ОК. 1-5,9,11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7
3.	Тема 1.3. Договорно-правовая документация	ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7 ОК. 1-5,9,11
4.	Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности	ОК. 1-5,9,11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7
5.	Тема 1.5. Претензионно - исковая документация	ОК. 1-5,9,11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7
6.	Тема 2.1. Организация документооборота	ОК. 1-5,9,11 ПК 3.1-3.4, 4.1-4.7
7.	Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения	ОК. 1-5,9,11 ПК 3.1-3.4, 4.1-4.7
8.	Тема 2.3. Организация хранения документов. Номенклатура дел	ОК. 1-5,9,11 ПК 3.1-3.4, 4.1-4.7
9.	Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	ОК. 1-5,9,11 ПК 3.1-3.4, 4.1-4.7

Тест

Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»

Вариант - 1

1. Выберите правильное определение «Документ – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.
- 1.2. Письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу.
- 1.3. Создание документов, их составление, оформление согласование и изготовление.

2. Выберите, какой документ относится к организационному документу? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. устав
- 2.2. договор
- 2.3. претензия

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

- 1. Система документации
- 2. Документирование
- 3. Исковое заявление

Определения:

- а) создание документов, то есть их составление, оформление, согласование, изготовление.
- б) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
- в) требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения.

4. Дайте определение « Нормативная база делопроизводства – это.....». (2 балла)

5. Перечислите формы протокола. (3 балла)

6. Сформулируйте, определение справки? (2 балла)

7. Дайте определение оферта» (2 балла)

Максимальное количество баллов 14.

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Тест

Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»

Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Документационное обеспечение управления –» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1 охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения
- 1.2 Создание документов, их составление, оформление согласование и изготовление.
- 1.3 Научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем ДОУ.

2. Выберите, какой документ относится к распорядительному (1 балл).

- 2.1. приказ
- 2.2. устав
- 2.3. штатное расписание

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла).

Понятия:

- 1. Документ
- 2. Документационное обеспечение управления
- 3. договор

Определения:

- а) соглашение двух или нескольких сторон об установлении, изменении и прекращении гражданских прав и обязанностей
- б) письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу
- в) охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.

4. Дайте определение «Носитель – это.....» (2 балла)

5. Перечислите виды деловой корреспонденции (3 балла)

6. Сформулируйте, определение претензия (2 балла)

7. Дайте определение «Нормативная база делопроизводства – это.....» (2 балла)

Максимальное количество баллов 14.

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Ответы к тесту: Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»

Вариант 1

1. 1.2. (1балл)
2. 2.1. (1балл)
3. 1-б; 2-а; 3-в. (3балла)
4. Нормативная база делопроизводства это законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства. (2 балла)
5. Формы протокола: (3 балла)
 - краткий;
 - полный;
 - стенографический;
6. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. (2 балла)
7. Оферта – это письменное предложение одного лица, другому лицу выражающего желание заключить с ним договор. (2 балла)

Вариант 2

1. 1.1. (1 балл)
2. 2.1. (1 балл)
3. 1-б; 2-в; 3-а. (3 балла)
4. Носитель – это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. (2 балла)
5. Виды деловой корреспонденции: (3 балла)
 - письмо-запрос;
 - оферта;
 - рекламация;
6. Претензия – требование о добровольном устранении нарушения законодательства. (2 балла)
7. Нормативная база делопроизводства – это законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства (2 балла)

Максимальное количество баллов 14.

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Тест

Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации

Вариант - 1

1. Выберите правильное определение «Документ – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

1.1. Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.

1.2. Письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу.

1.3. Создание документов, их составление, оформление согласование и изготовление.

2. Выберите, как определяет государственный стандарт документирование? (за правильный ответ 1 балл)

2.1. Запись информации на шкуре животного.

2.2. Запись информации на различных носителях.

2.3. Запись информации на компьютере.

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

1. Делопроизводство

2. Документирование

3. Носитель

Определения:

а) создание документов, то есть их составление, оформление, согласование, изготовление.

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

в) материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

4. Дайте определение « Нормативной базы делопроизводства – это.....». (2 балла)

5. Перечислите цели, которые должны быть соблюдены при составлении официальных документов. (8 баллов)

6. Сформулируйте, какое делопроизводство было введено при Петре первом? (2 балла)

7. Дайте определение документационное обеспечение управления» (2 балла)

Максимальное количество баллов 19.

Оценка «5» - 17-19

Оценка «4» - 15-17

Оценка «3» - 13-15

Оценка «2» - менее 13

Тест

Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации

Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Документационное обеспечение управления –» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1 охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения
- 1.2 Создание документов, их составление, оформление согласование и изготовление.
- 1.3 Научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем ДОУ.

2. Выберите средства документирования(1 балл).

- 2.1. простые, сложные, однотипные.
- 2.2. простые, компьютерные, механические.
- 2.3. сложные, компьютерные, механические.

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла).

Понятия:

- 1. Документ
- 2. Документационное обеспечение управления
- 3. Документоведение

Определения:

- а) Научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем ДОУ.
- б) письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу
- в) охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.

4. Дайте определение «Носитель – это.....» (2 балла)

5. Перечислите законодательные и правовые акты в сфере информации и документации. (8 баллов)

6. Сформулируйте, какое существовало делопроизводство в начале 19 века. (2 балла)

7. Дайте определение «Нормативная база делопроизводства – это.....» (2 балла)

Максимальное количество баллов 19.

- Оценка «5» - 17-19
- Оценка «4» - 15-17
- Оценка «3» - 13-15
- Оценка «2» - менее 13

Ответы к тесту: Тема 1.1. Состав управленческих документов, системы документации

Вариант - 1

1. 1.2. (1балл)
2. 2.2. (1балл)
3. 1-б; 2-а; 3-в. (3балла)
4. Нормативная база делопроизводства это законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства. (2 балла)
5. цели, которые должны быть соблюдены при составлении официальных документов: (8 баллов)
 - обеспечение юридической силы документа;
 - организация длительного хранения документов и последующего их использования;
 - рационализация технологии обработки документов и её дальнейшее совершенствование;
6. коллежское (2 балла)
7. Документационное обеспечение управления – охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения. (2 балла)

Вариант - 2

1. 1.1. (1 балл)
2. 2.2. (1 балл)
3. 1-б; 2-в; 3-а. (3 балла)
4. Носитель – это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. (2 балла)
5. законодательные и правовые акты в сфере информации и документации: (8 баллов)
 - 5.1. законы
 - 5.2. указы и распоряжения Президента РФ, постановления правительства
 - 5.3. правовые акты федеральных органов исполнительной власти
 - 5.4. правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ
 - 5.5. правовые акты нормативного и инструктивного характера
 - 5.6. государственные стандарты на документацию
 - 5.7. унифицированные системы документации
 - 5.8. общероссийские классификаторы информации
6. исполнительное (2 балла)
7. Нормативная база делопроизводства – это законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства (2 балла)

Максимальное количество баллов 19

Оценка «5» - 17-19

Оценка «4» - 15-17

Оценка «3» - 13-15

Оценка «2» - менее 13

Тест

Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация

Вариант - 1

1. Выберите правильное определение «Устав – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения;
- 1.2. Свод правил, регулирующих деятельность, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определённой сфере государственного управления, хозяйственной и иной деятельности;
- 1.3. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения;

2. Выберите, какой документ относится к организационному? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. устав
- 2.2. договор
- 2.3. претензия

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

- 1. Приказ
- 2. Распоряжение
- 3. Решение

Определения:

- а) правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован;
- б) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия
- в) распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами и научными советами

4. Дайте определение « Докладная записка – это.....». (3 балла)

Максимальное количество баллов 8

Оценка «5» - 8-7

Оценка «4» - 5-6

Оценка «3» - 4-5

Оценка «2» - менее 4

Тест

Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация

Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Положение –» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1 Организационный документ, в котором указывается все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей;
- 1.2 Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы;
- 1.3 Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом и его структурных подразделений;

2. Выберите, какой документ относится к распорядительному (1 балл).

- 2.1. приказ
- 2.2. устав
- 2.3. штатное расписание

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла).

Понятия:

- 1. Указание
- 2. Структура и штатная численность
- 3. Акт

Определения:

- а) документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты или события;
- б) распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера;
- в) организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей;

4. Дайте определение «Объяснительная записка – это.....» (3 балла)

Максимальное количество баллов 8

- Оценка «5» - 8-7
- Оценка «4» - 5-6
- Оценка «3» - 4-5
- Оценка «2» - менее 4

**Ответы к тесту: Тема 1. 2 Организационно-распорядительная
документация**

Вариант 1

1. 1.2. **(1балл)**
2. 2.1. **(1балл)**
3. 1-б; 2-а; 3-в. **(3балла)**
4. Докладная записка - документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя **(3 балла)**

Вариант 2

1. 1.3. **(1 балл)**
2. 2.1. **(1 балл)**
3. 1-б; 2-в; 3-а. **(3 балла)**
4. Объяснительная записка - документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа (проекта, отчёта, плана) **(3 балла)**

Максимальное количество баллов 8

Оценка «5» - 8-7

Оценка «4» - 5-6

Оценка «3» - 4-5

Оценка «2» - менее 4

Тест

Раздел 2. «Организация работы с документами»»

Вариант - 1

1. Выберите правильное определение «Инструкция по ДОУ – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

1.1.Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.

1.2.Письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу.

1.3.Основной документ, устанавливающий единый порядок документирования и выбранную технологию работы с документами в организации.

2. Выберите, во сколько этапов проводится экспертиза ценности документов? (за правильный ответ 1 балл)

2.1. 2

2.2. 3

2.3. 4

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

1. Дело

2. Номенклатура дел

3. Контроль исполнения документов

Определения:

а) систематизированный перечень наименований дел заводимых в организации, с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке.

б) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещённых в отдельную обложку.

в) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

4. Дайте определение « Документооборот – это.....». (2 балла)

5. Перечислите виды номенклатуры дел. (3 балла)

6. Сформулируйте, задачи экспертизы ценности документов? (4 балла)

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Тест

Раздел 2. «Организация работы с документами»

Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Экспертиза ценности документов –» (за правильный ответ 1 балл)

1.1 Деятельность по отбору документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

1.2 Создание документов, их составление, оформление согласование и изготовление.

1.3 Утверждение документов сформированных в дело.

2. Выберите, сколько существует видов контроля по срокам исполнения? (1 балл).

2.1. 4

2.2. 3

2.3. 2

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла).

Понятия:

1. Документооборот

2. Инструкция по ДОУ

3. Номенклатура дел

Определения:

а) систематизированный перечень наименований дел заводимых в организации, с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке

б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления.

в) Свидетельство, которое охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения.

4. Дайте определение «Дело – это.....» (2 балла)

5. Перечислите виды документопотоков (3 балла)

6. Сформулируйте, этапы прохождения исходящих документов (4 балла)

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Ответы к тесту: Раздел 2. «Организация работы с документами»

Вариант 1

1. 1.3. (1балл)
2. 2.2. (1балл)
3. 1-б; 2-а; 3-в. (3балла)
4. Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления. (2 балла)
5. Виды номенклатуры дел: (3 балла)
 - типовая;
 - примерная;
 - конкретная;
6. Задачи экспертизы ценности документов. (4 балла)
 - определение состава, установление сроков хранения;
 - установление профильности документов государственному архиву;
 - обеспечение полноты состава архивного фонда путём восполнения утраченных документов;
 - определение уникальных и особо ценных дел;

Вариант 2

1. 1.1. (1 балл)
2. 2.1. (1 балл)
3. 1-б; 2-в; 3-а. (3 балла)
4. Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещённых в отдельную обложку. (2 балла)
5. Виды документопотоков: (3 балла)
 - входящие;
 - исходящие;
 - внутренние;
6. Этапы прохождения исходящих документов: (4 балла)
 - составление проекта документа, его распечатка;
 - согласование проекта, его визирование;
 - подписание документа;
 - регистрация и отправка документа;

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Вопросы к экзамену

по учебной дисциплине:

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Преподаватель: Л. Ф. Дробанова

г. Грязовец
2019 г.

Пояснительная записка

Вопросы к экзамену разработаны на основании программы учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

При изучении дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» следует постоянно обращать внимание на необходимость выполнения Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, т.к. необходимые знания и умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Вопросы составлены по следующим темам дисциплины

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»:

1. Состав управленческих документов, системы документации
2. Система организационно-распорядительной документации
3. Договорно-правовая документация
4. Документы по внешнеэкономической деятельности
5. Претензионно - исковая документация
6. Организация документооборота
7. Организация регистрации документов и контроль исполнения
8. Организация хранения документов. Номенклатура дел
9. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Критерии оценок:

«5» - ответ на вопрос дан полный, точный, чёткий

«4» - ответ на вопрос дан не полный, чётко и точно сформулированы определения, приведены примеры документов, перечислены элементы документа

«3» - ответ на вопрос дан не полный, определения сформулированы не точно, в оформлении документов допущены ошибки

«2» - ответ дан не полный, определения сформулированы не верно, грубые ошибки в оформлении документов

Вопросы к экзамену

по дисциплине **ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»**
специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

1. Понятие документ, документоведение, документационное обеспечение управления.
2. История развития научных представлений о ДОУ.
3. Современное состояние ДОУ, нормативно-правовая база организации ДОУ.
4. Государственная система ДОУ.
5. Состав управленческих документов.
6. Понятие систем документации.
7. Организационные документы.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
10. Служебные письма.
11. Справочно-информационные документы.
12. Распорядительные документы.
13. Примерный договор купли-продажи.
14. Понятие договора, основные разделы.
15. Унифицированная форма заявки.
16. Правила оформления претензионных писем, образцы претензий.
17. Организация работы с документацией.
18. Структура службы ДОУ.
19. Формуляр искового заявления.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Требования к оформлению дел.
22. Контроль исполнения документов.
23. Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция.
24. Состав и учёт объема документооборота предприятий и организаций.
25. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.